INFORME DE SUPERVISIÓN
Fecha: 29 de noviembre de 2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 857-FIP-2024

1. CONDICIONES DEL CONVENIO

Número de Contrato: 857 FIP de 2024

Objeto del Contrato o Convenio: Contratar la prestación de servicios integrales de acceso al mercado laboral formal y mitigación de barreras para la población sujeto de atención de Prosperidad Social, en el marco del modelo de inclusión laboral con enfoque de cierre de brechas.

Fecha de inicio del Contrato o Convenio: 07 de noviembre de 2024
Fecha de terminación del Contrato o Convenio (incluidos los Otrosí): 30 de diciembre de 2024
Nombre del Contratista: BD GUIDANCE S.A.S BIC

Supervisor que presenta el informe: LIDA EUGENIA MORENO MALDONADO designado supervisor a partir del 07 de noviembre de 2024, mediante memorando M-2024-2100-058934.

Supervisores anteriores y periodos de supervisión:

2. ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O OBLIGACIONES CUMPLIDAS.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA			

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
1. Cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con todas y cada una de las obligaciones establecidas en el mismo, los estudios previos, la invitación a participar, los anexos del proceso y la propuesta presentada, haciendo seguimiento permanente a la ejecución del contrato y disponer de lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.	SI	Se implementó un plan detallado de trabajo alineado con los términos contractuales y los anexos. Se hizo seguimiento periódico a las actividades programadas, asegurando la provisión de los recursos técnicos, humanos y administrativos necesarios. Además, se generaron informes de avance para garantizar que el objeto contractual se cumpliera a cabalidad.	SI
2. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual.	SI	Se desarrollaron los procesos con independencia técnica, empleando metodologías propias y herramientas ajustadas a las necesidades del proyecto. Las decisiones administrativas fueron tomadas de manera autónoma, siempre en línea con las directrices de Prosperidad Social.	SI
3. Prestar sus actividades cumpliendo con los lineamientos estratégicos determinados por la entidad, de manera que estén dirigidos a satisfacer a los ciudadanos e instituciones clientes, asegurando la excelencia, la calidad y la	SI	Las actividades se ejecutaron con énfasis en la calidad, calidez y satisfacción del ciudadano, siguiendo los principios estratégicos establecidos por Prosperidad Social. Esto incluyó la capacitación del equipo para garantizar un enfoque ciudadano, así como la	SI

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
calidez en la atención, que debe brindar PROSPERIDAD SOCIAL.		implementación de mecanismos de evaluación de calidad en el servicio.	
4. Atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato sean impartidas por Prosperidad Social y/o la supervisión del contrato y corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución de este.	SI	Se mantuvo una comunicación constante con la supervisión del contrato, atendiendo oportunamente sus directrices. Cualquier error identificado fue corregido de forma inmediata y documentada, asegurando el cumplimiento eficiente del contrato.	SI
5. Informar oportunamente, por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo de este.	SI	Se estableció un canal formal de comunicación para informar por escrito cualquier inconveniente que pudiera afectar el desarrollo del contrato. Esto incluyó reportes detallados con propuestas de solución y su seguimiento.	SI
6. Constituir el mecanismo de cobertura correspondiente de conformidad con lo establecido en la cláusula novena del presente contrato.	SI	Se formalizó la póliza de cumplimiento según lo estipulado en la cláusula novena del contrato, asegurando la cobertura de riesgos asociados y presentando los documentos requeridos en los tiempos establecidos.	SI
7. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias, que le sea dada a	SI	Se implementaron políticas de seguridad de la información, restringiendo el acceso únicamente al personal autorizado. Además, se capacitó	SI

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
conocer con ocasión del contrato. El contratista deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.		al equipo en manejo ético de la información y se utilizaron sistemas seguros para la gestión documental.	
8. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.	SI	Se revisaron constantemente las disposiciones legales aplicables al contrato, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes. También se llevaron a cabo auditorías internas para identificar y corregir posibles incumplimientos.	SI
9. Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a PROSPERIDAD SOCIAL y demás autoridades competentes cuando se presenten este tipo de situaciones.	SI	Se sensibilizó al equipo sobre la importancia de denunciar cualquier intento de presión externa. Ante posibles riesgos, se informaría inmediatamente a Prosperidad Social y a las autoridades correspondientes.	SI

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
10. Cumplir con las obligaciones de seguridad social y aportes parafiscales contenidas en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002.	SI	Se verificó y documentó el pago oportuno de las obligaciones de seguridad social y aportes parafiscales, presentando las certificaciones correspondientes como evidencia del cumplimiento.	SI
11. Suscribir los documentos contractuales necesarios para la ejecución y el acta de liquidación, si hubiere lugar.	SI	Se firmaron todos los documentos contractuales necesarios y, al finalizar el proyecto, se llevó a cabo la liquidación, verificando el cumplimiento total de las obligaciones y dejando constancia en el acta correspondiente.	SI
12. Cumplir con las exigencias legales de carácter tributario, en caso de que se generen.	SI	Se gestionaron oportunamente los pagos tributarios relacionados con el contrato, presentando los certificados de retenciones y demás documentos requeridos por las autoridades fiscales.	SI
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA			
DE CONTENIDO TÉCNICO OPERATIVO			
1. Disponer del personal idóneo y necesario para la ejecución de las actividades requeridas de acuerdo con lo establecido en el presente documento y Anexo técnico.	SI	Se realizó un proceso de selección exhaustivo basado en los perfiles requeridos en el documento y el anexo técnico, garantizando la contratación de personal cualificado. Adicionalmente, se llevaron a	SI

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
		cabo capacitaciones específicas para preparar al equipo según las necesidades del proyecto.	
2. Ejecutar la ruta operativa del Proyecto, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Anexo técnico de Prosperidad Social y la propuesta presentada.	SI	Se diseñó un cronograma detallado alineado con la ruta operativa definida en el anexo técnico y la propuesta. Este cronograma incluyó actividades clave, responsables y tiempos de ejecución. La implementación se supervisó regularmente para garantizar la adherencia a los lineamientos establecidos	SI
3. Diligenciar el plan operativo que contenga los componentes para la ejecución del proyecto según el formato establecido. Se presentará de manera mensual el avance y cualquier modificación del plan deberá ser sustentada y aprobada por la Supervisión. Para la adecuada ejecución del plan operativo, debe realizar las actividades de alistamiento necesarias para garantizar el óptimo desarrollo del cumplimiento del objeto del Proyecto.	SI	Se desarrolló un plan operativo inicial, desglosando los componentes del proyecto según el formato establecido. Mensualmente, se presentaron informes de avance y se gestionaron las modificaciones necesarias, justificándolas ante la supervisión. Las actividades de alistamiento incluyeron adquisición de materiales, definición de procesos logísticos y sensibilización del equipo. Se ha avanzado con las actividades de convocatoria, socialización y preinscripción, inscripción (SIPE y SPE), identificación y cierre de brechas personales. Avance del 32% en el Plan Operativo Acumulado.	SI

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
4. Proporcionar a cada uno de los participantes, los bienes y/o servicios comprometidos en la propuesta.	SI	Se entregaron de manera puntual los bienes y servicios estipulados en la propuesta, asegurando que cumplieran con los estándares de calidad y las especificaciones requeridas. Se implementaron controles para verificar la recepción y conformidad de los beneficiarios.	SI
5. Garantizar el reporte en el sistema de información suministrado por Prosperidad Social de las actividades relacionadas con la intervención, así como de los documentos soporte de atención de los participantes.	SI	Se asignó personal encargado de registrar las actividades y documentos en el sistema de información proporcionado por Prosperidad Social. Este proceso se realizó de manera oportuna y con validaciones internas para asegurar la calidad y consistencia de la información reportada.	SI
6. Asistir a comités, procesos de gestión de conocimientos, transferencia metodológica, y demás eventos, que programe Prosperidad Social.	SI	Se participó activamente en los comités y eventos programados, asignando representantes del equipo técnico y administrativo. Durante estos encuentros, se presentó información sobre los avances del proyecto y se discutieron aspectos metodológicos y estratégicos.	SI
7. Presentar informes periódicos (mensuales) sobre la ejecución del proyecto de acuerdo con los	SI	Se elaboró informe del mes, siguiendo los lineamientos establecidos por el supervisor. Estos informes incluyeron un	SI

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
requerimientos del Supervisor.		resumen detallado de las actividades realizadas, logros alcanzados, dificultades enfrentadas y acciones correctivas implementadas.	
8. Permitir y facilitar las revisiones técnicas que en cualquier momento determine realizar Prosperidad Social u órganos de control, relacionadas con la ejecución del Proyecto. Así como, facilitar el cumplimiento de las obligaciones del (los) Supervisor del Proyecto y en consecuencia entregar la documentación e informes que se requiera(n) en los términos en que lo(s) solicite(n), realizar los correctivos inmediatos que le recomienden y permitir el acceso a la documentación propia del mismo.	SI	Se permitió el acceso de Prosperidad Social y los órganos de control a la documentación y actividades del proyecto, haciendo uso de las herramientas dispuestas por Prosperidad Social. Se atendieron las observaciones técnicas y se implementaron los correctivos recomendados de manera inmediata. La documentación requerida fue entregada en los plazos establecidos.	SI
9. Presentar un informe final de cierre, el cual debe contener el desarrollo de las actividades establecidas presentando el cumplimiento de cada una de las obligaciones; así	NA	NO APLICA	NA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
como, la información que dé cuenta del proceso realizado con cada uno de los participantes. Este informe deberá contener un capítulo de las lecciones aprendidas, oportunidades de mejora y recomendaciones por etapas y componentes, con enfoque territorial y poblacional.			
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del Proyecto y garanticen el cabal y oportuno cumplimiento de su objeto.	SI	Se llevaron a cabo todas las actividades complementarias necesarias para garantizar el éxito del proyecto. Esto incluyó la gestión de riesgos, ajustes operativos en tiempo real y la implementación de estrategias que aseguraran el cumplimiento integral del objeto contractual.	SI
DE CONTENIDO TÉCNICO ADMINISTRATIVO			
1. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de la supervisión relacionados con la ejecución del proyecto.	SI	Se implementó un sistema interno de seguimiento a los requerimientos, asegurando la respuesta en los tiempos estipulados. Esto incluyó la designación de un responsable para gestionar las comunicaciones con la supervisión y la generación de reportes claros y documentados	SI

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
		sobre el avance del proyecto o la solución de los puntos solicitados.	
2. Entregar a la finalización del plazo de ejecución del contrato, los archivos en físico y digital de todos los soportes de la ejecución del proyecto de empleo, que se encuentran a su cargo. El archivo dispondrá de una carpeta individual por cada participante con toda la documentación soporte, actas de reuniones de seguimiento técnico y operativo, entre otras, de conformidad con los lineamientos de Gestión Documental.	NA	NO APLICA	NA
3. Cumplir con el derecho fundamental del Habeas Data establecido en el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, Desarrollado por la Ley 1266 de 2008.) e implementar políticas de seguridad, los procedimientos y políticas para el manejo de la información.	SI	Se desarrollaron e implementaron políticas de manejo de datos personales de acuerdo con la Ley 1266 de 2008, garantizando la protección de los derechos de los participantes. Estas acciones incluyeron: • Recolección de datos bajo consentimiento informado.	SI

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
		• Almacenamiento seguro de la información en sistemas protegidos. • Restricción de acceso a datos a personal autorizado. • Capacitación al equipo sobre el manejo ético y seguro de la información. • Atención a solicitudes de actualización, rectificación o eliminación de datos según lo establecido por la ley.	
4. Las demás que se deriven de la naturaleza del Proyecto Empléate para el Cambio que garanticen el cabal y oportuno cumplimiento de su objeto.	SI	Se ejecutaron actividades complementarias como el monitoreo continuo de riesgos administrativos, ajustes en procesos documentales según las exigencias del proyecto y la generación de informes administrativos adicionales que garantizaran el cumplimiento oportuno y cabal del objeto del contrato. Estas actividades se diseñaron para responder a necesidades específicas surgidas durante la ejecución.	SI
DE CONTENIDO FINANCIERO			
1. Suministrar un número de cuenta para consignar los recursos producto del contrato.	SI	Se designó una cuenta bancaria para la administración de los recursos del contrato, cumpliendo con los requisitos solicitados por Prosperidad Social. La información de esta	SI

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
		cuenta fue entregada de manera formal y oportuna a la supervisión, asegurando que estuviera habilitada para recibir las consignaciones correspondientes.	
2. Realizar los pagos a los empleados, contratistas, proveedores y aliados relacionados con la ejecución del proyecto Empléate para el Cambio. Prosperidad Social podrá solicitar paz y salvo de cualquiera de ellos.	SI	Se diseñó un cronograma de pagos alineado con los tiempos de ejecución del proyecto, asegurando la transferencia puntual de recursos a empleados, contratistas, proveedores y aliados. Para garantizar la transparencia, se solicitaron facturas, cuentas de cobro y/o soportes contractuales antes de realizar los pagos.	SI
3. Presentar cualquier otro tipo de información pertinente que sea solicitada por la Supervisión y facilitarle a Prosperidad Social la información requerida por cualquier ente de control.	SI	Se mantuvo un registro detallado de las operaciones financieras del proyecto, incluyendo conciliaciones bancarias, informes de pagos y balances de ejecución presupuestal.	SI
DE ORDEN AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
1. Minimizar el uso innecesario de papel, lo cual se logra a través de la maximización del uso de documentos electrónicos.	SI	Se adoptó una política de digitalización que priorizó el uso de documentos electrónicos para comunicaciones, registros y reportes del proyecto. Solo se imprimieron documentos estrictamente necesarios y,	SI

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
		cuando fue requerido, se utilizaron hojas recicladas. Además, se promovió el intercambio de información mediante plataformas digitales para reducir el uso de papel.	
2. Aplicar la Guía de Buenas Prácticas Ambientales de PROSPERIDAD SOCIAL, la cual, deberá ser entregada por el supervisor del contrato al inicio de la ejecución contractual.	SI	Al inicio del contrato, se recibió la Guía de Buenas Prácticas Ambientales y se distribuyó al equipo operativo. Las actividades del proyecto se ejecutaron en alineación con estas directrices, incorporando prácticas sostenibles como la gestión adecuada de residuos, el ahorro energético y la reducción de emisiones.	SI
3. Realizar en todas sus actividades acciones de sensibilización sobre reciclaje y cuidado del medio ambiente.	SI	Se llevaron a cabo talleres y campañas internas dirigidas al personal y a los participantes del proyecto, enfocados en la importancia del reciclaje y prácticas de cuidado ambiental. Además, se promovió la separación de residuos en las instalaciones del proyecto y se instalaron puntos ecológicos para su correcta disposición.	SI
4. Cumplir con las normas de índole ambiental consagradas en el Código Nacional de Tránsito y demás normas expedidas por el Ministerio de	SI	Durante la ejecución del proyecto, se han respetado todas las normas ambientales aplicables, especialmente aquellas relacionadas con el transporte. Esto incluye el uso	SI

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
Ambiente y Desarrollo Sostenible.		de vehículos en buen estado técnico y con certificación de emisiones al día, así como la planificación de rutas para optimizar recursos y minimizar el impacto ambiental.	
5. Aplicar la Guía de Controles Operacionales de Seguridad y Salud y en Trabajo de PROSPERIDAD SOCIAL.	SI	• Se recibió y estudió la Guía de Controles Operacionales de SST proporcionada por Prosperidad Social. • Se implementaron medidas preventivas como el uso de equipos de protección personal (EPP), inspecciones regulares a las áreas de trabajo y un protocolo para reportar condiciones inseguras. • Se ofrecieron capacitaciones al equipo para sensibilizar y educar sobre las prácticas seguras en el entorno laboral, asegurando la integración de estas directrices en las operaciones diarias.	SI
6. Conocer y aplicar los Planes de Emergencias establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL.	SI	• Al inicio del contrato, el equipo fue instruido sobre los Planes de Emergencia establecidos por Prosperidad Social. • Se realizaron simulacros para preparar a los trabajadores ante situaciones de riesgo como incendios,	SI

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
		evacuaciones o emergencias médicas. ● Se instalaron señalizaciones y se identificaron puntos de encuentro, zonas seguras y rutas de evacuación, asegurando que todos los involucrados las conocieran.	
7. Conocer y aplicar el Protocolo de Seguridad de PROSPERIDAD SOCIAL - http://centrodedocumentacion.prosperidadsocial.gov.co/Documentos%202019/TalentoHumano/Protocolo-de-Seguridad-ProsperidadSocial-Dic4-2018.pdf	SI	● Se revisó y distribuyó el Protocolo de Seguridad disponible en el centro de documentación de Prosperidad Social. ● Las medidas incluidas en el protocolo fueron integradas en las operaciones, como la restricción de acceso a zonas sensibles, la verificación de identidad del personal y visitantes, y la implementación de controles en el manejo de equipos y materiales. ● Se asignaron roles específicos dentro del equipo para supervisar la aplicación del protocolo y reportar cualquier incumplimiento o riesgo detectado.	SI
8. Desarrollar actividades de pausas activas con su personal a cargo.	SI	● Además de aplicar las disposiciones específicas, se garantizó el cumplimiento de la normatividad general en SST y ambiental.	SI

OBLIGACIONES GENERALES DE PROSPERIDAD SOCIAL			
1. Pagar el valor estipulado del contrato, en las condiciones y eventos previstos como forma de pago.	SI	Se realizó el pago del Primer desembolso correspondiente al 30% del valor total del contrato FACT BDG583, DELTA M-2024-3106-061506, por valor neto de $ 110,203,720.00; siguiendo los procedimientos establecidos se realizó el giro directamente por la Dirección del Tesoro Nacional, el día 2024-11-26 03:49:01, a la cuenta que se encuentra registrada en el SIIF. El operador remitió la documentación el 13 de Noviembre para el primer desembolso por valor de $125.916.876 el cual fue revisada y aprobada por la supervisión.	SI
2. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.	SI	Desde el ejercicio de supervisión y desde la Coordinación del GIT Empleabilidad se han brindado los lineamientos para el cumplimiento del objeto del contrato, de acuerdo con el anexo técnico para la atención con oportunidad y calidad de las 200 personas en el marco del cierre de brechas y vinculación laboral.	SI
3. Adoptar las medidas necesarias para mantener las condiciones económicas existentes al momento de contratar.	NA	No Aplica	NA
4. Aprobar los mecanismos de cobertura del Riesgo.	SI	La Subdirección de Contratación realizó la aprobación de los mecanismos de cobertura del contrato 857-FIP-2024, relacionados con Cumplimiento	SI

		(20%), Calidad del servicio (20%), Pago de salarios y prestaciones social (5%) y Responsabilidad Civil Extracontractual (200 SMMLV). El proceso de aprobación se realizó en el Aplicativo SECOP.	
5. Designar al supervisor de (los) contrato (s)	SI	Mediante memorando M-2024-2100-058934 de 07 de noviembre de 2024, la Subdirección de Contratación realiza la designación de supervisión del Contrato 857 – FIP- 2024.	SI
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que sean indispensables para cumplir su objeto.	SI	Desde Prosperidad Social, la Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social y el Grupo Interno de Trabajo Empleabilidad se han realizado las acciones necesarias para la transferencia de metodología, apoyo técnico, financiero y jurídico correspondiente para la gestión del proyecto en los Departamentos de Casanare y Risaralda.	SI

OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS.

De acuerdo con el ejercicio de las funciones de la supervisión se realizó seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, en la ejecución del Contrato No. 857 de 2024, para el cumplimiento de la ruta operativa de la siguiente manera:

Cronograma de Entregas y Actividades del Contratista BD GUIDANCE S.A.S BIC en el marco del contrato 857-FIP-2024

- Transferencia Metodológica realizada por diferentes áreas de Prosperidad Social, los días 6 y 7 de noviembre de 2024, en la Ciudad de Bogotá.
- Entrega de Diagnóstico de Gestión Empresarial, Estrategia de Divulgación y Socialización del Proyecto, y Estrategia de Identificación de Barreras, realizada por el Contratista BD GUIDANCE el día 13 de noviembre de 2024.
- Entrega de hojas de vida del equipo de trabajo, realizadas por el Contratista BD GUIDANCE el día 13 de noviembre de 2024 y aprobadas por la Supervisión.

- Entrega del Cronograma de Implementación del Plan Operativo, realizada por el Contratista BD GUIDANCE el día 13 de noviembre de 2024.
- Entrega de documentos administrativos requeridos, que incluyeron cédula de ciudadanía, certificado de parafiscales, certificado de antecedentes del revisor fiscal, factura, RUT y tarjeta profesional, realizada por el Contratista BD GUIDANCE el día 14 de noviembre de 2024.
- Participación en Mesa Técnica y reunión sobre Base de Datos, realizadas los días 15 de noviembre de 2024 en el marco del cumplimiento del contrato.
- Subsanación de documentos administrativos, que incluyeron el certificado bancario y el RUT, realizada por el Contratista BD GUIDANCE el día 18 de noviembre de 2024.
- Ajuste y entrega de documentos revisados por la Supervisión, que incluyeron el Plan Operativo *Empléate para el Cambio*, el Instrumento de Identificación de Barreras (Anexo 1), el Modelo de Matriz Inclusiva de Mitigación para Empresas (Anexo 2), el Diagnóstico de Gestión Empresarial, la Estrategia de Socialización del Proyecto y la Estrategia de Identificación de Barreras, realizados por el Contratista BD GUIDANCE el día 18 de noviembre de 2024.
- Entrega de la matriz de actividades programadas del 25 al 29 de noviembre de 2024, que incluyó convocatorias virtuales en los departamentos de Casanare y Risaralda los días 26, 27 y 28 de noviembre, realizada por el Contratista BD GUIDANCE el día 20 de noviembre de 2024.
- Solicitud cambio perfil del gestor empresarial para aprobación de la supervisión el día 28 de noviembre de 2024.

Desde la supervisión se realizó el seguimiento al contrato y se realizaron recomendaciones especialmente en la gestión empresarial.

7. BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO o CONVENIO

CONCEPTO	VALOR
Valor Inicial del Contrato o Convenio:	**$ 419.722.920,00**
Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí N° xxx:	$0
Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí N° xxx:	$0
Valor Total del Contrato o Convenio	**$ 419.722.920,00**
Total Ejecutado	$ 125.916.876,00
Valor Pagado y/o desembolsado	**$ 125.916.876,00**

8. ANEXOS.

Hacen parte del informe los soportes de la ejecución.

En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y certifico expresamente el cumplimiento del contratista respecto a sus obligaciones correspondientes a los aportes a Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, de conformidad con los certificados expedidos por el revisor fiscal o representante legal del contratista.



LIDA EUGENIA MORENO MALDONADO
CC.52.233.163
Supervisor